

衛生福利部 105 年度辦理 104 年度委辦及補(捐)助計畫專案財務查核共同缺失

一、未依「本部補(捐)助款項會計處理作業要點」規定辦理經費核銷：

- (一) 各項支出採內部分攤者，未檢附支出分攤表或原始憑證影本、未註明分攤基準：薪資、獎金、值班費、二代健保補充保費、臨時工資、訓練費、郵電費、印刷費、健(勞)保、退休金、文具用品(紙張)、餐費、差旅費、租金、維修費、共通性費用及管理費等。
- (二) 未提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，而以受補(捐)助單位內部憑證結報經費。
- (三) 報支非屬核定支用項目或超過核定經費限額：投(攝)影機、數位相機、掃瞄器，茶水費、文具用品、電腦處理費、臨時工資、差旅費、計程車資、鐘點費、值班費、博士後研究員薪資、稿費、設備費等。
- (四) 受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資，受補(捐)助單位內部人員如於非上班時間協助辦理計畫相關工作，得於計畫核定之管理費額度報支加班費，非支領臨時工資。
- (五) 各項業務費用核銷之統一發票或收據未註明品名、單價、數量等資料。
- (六) 未檢附原始憑證或缺漏；臨時工資、出席費、鐘點費、人事費、國內旅費未檢附相關憑證或紀錄資料。
- (七) 賸餘款未繳回。
- (八) 未依規定計算或繳回孳息。
- (九) 未依所得稅法規定辦理所得扣繳或通報、未依給付薪資適用適當之投保級距辦理投保。
- (十) 未依實際支出辦理經費核銷。

二、未依委託補(捐)助契約及相關法令規定辦理經費核銷：

- (一) 支出憑證未按預算科目分類順序裝訂及保存。
- (二) 國內旅費未依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- (三) 各項支出核銷金額計算錯誤或溢領：人事費、值班費、勞(健)保費、退休金、臨時工資、年終獎金、病房門診費。
- (四) 核銷非屬補(捐)助計畫期間之費用。
- (五) 未於規定期限內辦理核銷。
- (六) 經費核銷收支明細表未依實際支用數辦理更正。
- (七) 辦理研討、訓練會之講師及各項會議出席委員已請領鐘點費或出席費再支領國內旅費之雜費，與「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」未符。
- (八) 支出憑證未經機關首長及有關人員簽章證明或原始憑證未按規定黏貼於支出憑證黏存單。
- (九) 專任助理人員已支領研究助理薪資，不得再請領計畫講師鐘點費用、加班費。
- (十) 受補(捐)助購置之財產未標示「衛生福利部補(捐)助」字樣。